

शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको  
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०८०

(शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको विधान, २०६५ को दफा २८ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको चौधौँ साधारणसभाले देहाय बमोजिमका नियमहरू बनाएको छ ।)

परिच्छेद १  
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

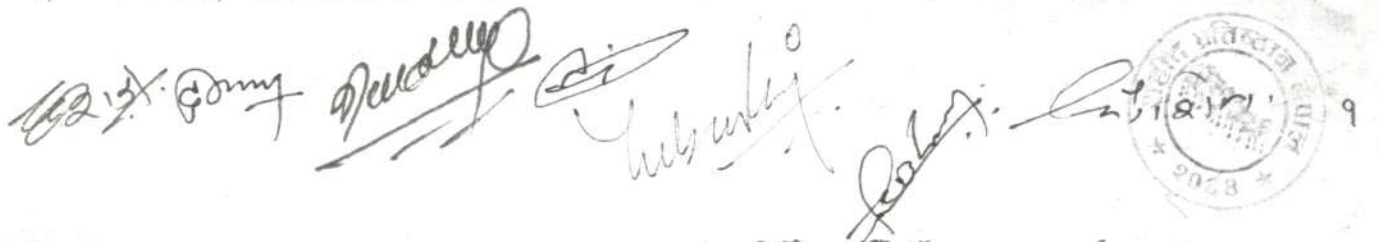
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क. यस नियमावलीको नाम 'शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०८०' रहेको छ ।  
ख. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद २  
परिभाषा

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

- क. 'विधान' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको विधान, २०६५ सम्भन्नुपर्छ ।  
ख. 'नियमावली' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०८०' सम्भन्नुपर्छ ।  
ग. 'प्रतिष्ठान' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपाललाई सम्भन्नुपर्छ ।  
घ. 'कार्य समिति' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको विधानको दफा १३ बमोजिमको कार्य समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
ङ. 'अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य' भन्नाले क्रमशः शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
च. 'केन्द्रीय कार्यालय' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
छ. 'अधिकार प्राप्त अधिकारी' भन्नाले संस्थाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले विशेष कामका लागि साधारणसभा वा कार्य समितिले तोकेको व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।  
ज. 'शाखा' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान नेपालको प्रादेशिक शाखा, जिल्ला शाखा र पालिका शाखा तथा वडा उपशाखा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सम्बन्धित शाखा/उपशाखाका सञ्चालक समिति समेतलाई बुझाउँछ ।  
झ. 'विद्यालय' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित शहीद स्मृति आवसीय विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।  
ञ. 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूका व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
ट. 'कर्मचारी' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको केन्द्रीय कार्यालय वा शाखा/उपशाखा कार्यालयमा रहने कर्मचारी, प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूमा रहने शिक्षक, लेखापाल, कार्यालय सहयोगी (



*[Handwritten signatures and dates]*

- भान्से, सुरक्षागार्ड, सरसफाई सहयोगी आदि) लगायत प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- ठ. 'कोष' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालमा प्राप्त सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ड. 'बैंक तथा वित्तिय संस्था' भन्नाले कानून बमोजिम स्थापित बैंक तथा आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ढ. 'तलव/भत्ता' भन्नाले सेवा प्रदान गरे वापत प्रतिष्ठान अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले सम्भौता बमोजिम वा प्रचलित स्केल बमोजिम पाउने तलव/भत्तालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ण. 'विशेष कोष' भन्नाले प्रतिष्ठानको विशेष प्रयोजनका लागि स्थापना गरिएको कोष सम्भन्तुपर्छ ।
- त. 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको समयावधिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- थ. 'बजेट' भन्नाले प्रतिष्ठानको आय व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- द. 'श्रेस्ता' भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको व्यहोरा देखिनेगरी खडा गरेको हिसाबकिताबको अभिलेख सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- ध. 'रकमान्तर' भन्नाले एक बजेट खर्च शिर्षकबाट अर्को बजेट खर्च शिर्षकमा रकम सार्ने काम सम्भन्तुपर्छ ।
- न. 'आन्तरिक लेखापरीक्षण' भन्नाले प्रतिष्ठानबाट भएका आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- प. 'साधारणसभा' भन्नाले विधान बमोजिम वार्षिक रुपमा गरिने साधारणसभालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- फ. 'खरिद' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- ब. 'खरिद सम्भौता' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन प्रतिष्ठान तथा जिल्ला शाखा एवं प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालय र आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकका बीच शर्त राखी गरिएको सम्भौता सम्भन्तुपर्छ ।
- भ. 'मालसामान' भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

*[Handwritten signatures and dates]*



*[Handwritten signatures and dates]*

- म. 'बोलपत्र' भन्नाले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिमको बोलपत्र सम्झनुपर्छ ।
- य. 'ठेक्का' भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल भित्र कुनै काम गर्न नियमावलीको प्रकृया पुरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनुपर्छ । साथै यस शब्दले दरभाउ पत्र, कोटेशन, बोलपत्रबाट लिएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।
- र. 'पट्टा' भन्नाले यस नियमको अधिनमा रही प्रतिष्ठानले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र सम्झनुपर्छ ।
- ल. 'जमानत' भन्नाले कुनै काम टुल्ने तलागेसम्म सुरक्षणवापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम ( रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- व. 'अमानत' भन्नाले ठेक्का बन्दोवस्त नगरी प्रतिष्ठान आफैले ज्यालामा लगाउने काम सम्झनुपर्छ ।
- श. 'कबुलियत' भन्नाले यस विनियमको अधिनमा रही प्रतिष्ठान र ठेक्का लिने व्यक्तिका बीचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मन्जुरीको लिखत सम्झनुपर्छ ।
- ष. 'तोकिए वा तोकिएबमोजिम' भन्नाले शहीद प्रतिष्ठान- नेपालको विधान, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्य समिति वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकिएको वा प्रतिष्ठानको साधारणसभाबाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
३. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :- यो नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

**परिच्छेद ३**  
**उद्देश्य**

४. उद्देश्य :- यस नियमावलीका निम्नानुसार उद्देश्य रहेका छन् :-

- क) संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- ख) संस्थाको आर्थिक कारोबारमा शुद्धता र पारदर्शिता कायम गर्ने,
- ग) संस्थाको आर्थिक कारोबार सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन तथा सरलता प्रदान गर्ने,
- घ) संस्थामा हुने खर्चको औचित्यता कायम गर्ने,
- ड) साधारणसभा तथा कार्य समितिबाट निर्धारण भएका संस्थाका आर्थिक कारोबारलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

*[Handwritten signatures and dates]*



16/2/21  
Denny  
Rohit  
Wahley  
25.12.2021  
Denny

परिच्छेद ४  
आर्थिक कार्यप्रणाली

५. कोष :- सहिद प्रतिष्ठानको आफ्नो एउटा केन्द्रीय कोष हुनेछ। उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछन् :

- क. सदस्यता तथा नवीकरणबाट प्राप्त रकम,
- ख. नेपाल सरकार (संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय) बाट प्राप्त अनुदान रकम,
- ग. प्रतिष्ठानको निर्णय बमोजिम हुनेगरी कुनै निकाय वा व्यक्तिबाट अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- घ. लगानी वा ऋणबाट प्राप्त हुने व्याज र लाभांश,
- ङ. कुनै प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तु विक्रिबाट प्राप्त रकम,
- च. बैंकबाट प्राप्त व्याज,
- छ. अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।

६. रकम बुझ्ने र दाखिल गर्ने :-

- क. प्रतिष्ठानले आफ्नो नियम बमोजिम गरेको कार्यक्रम वापत आफूलाई प्राप्त हुने कुनै पनि आम्दानी नगदी रसिद काटी बुझिनेछ।
- ख. उपनियम (क) बमोजिम प्राप्त रकम नगद भएमा गोश्वारा भौचर उठाई प्रतिष्ठानको सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्छ। यस्तो रकम उचित समयमा बैंक जम्मा गर्नु पर्दछ। मनासिव कारण बिना खातामा दाखिला गर्न विलम्ब गर्नु हुदैन।

७. विशेष कोष :- संस्थाले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अवस्थामा खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि जगेडा कोष खडा गर्न सक्नेछ। उक्त कोषमा जम्मा हुने रकम र सो कोषको खर्च तथा परिचालन कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

८. बैंक खाता :-

- क. प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा हुने रकमलाई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त 'क' र 'ख' वर्गको बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिने छ। बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णय विधान बमोजिम कार्य समितिले गर्नेछ। यस्ता खाता एकभन्दा धेरै बैंक वा वित्तीय संस्थामा पनि खोल्न सकिनेछ।
- ख. त्यस आर्थिक वर्षमा खर्च गर्न नपर्ने रकमलाई मुद्दती खातामा राख्न सकिने छ।
- ग. कार्य समितिले बैंक विवरण रुजु गर्नु पर्नेछ।
- घ. बैंक खाताको विवरण र रकम अद्यावधिक गराई राख्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ।

Denny  
Rohit  
Wahley  
25.12.2021  
Denny



*Gomy* *Subedi* *Subedi* *Subedi* *Subedi* *Subedi*

९. सानो नगदी कोष :- प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा सानातिना अपभर्त कार्यको भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा खर्च गर्नेगरी लेखा प्रमुखको जिम्मामा बढीमा २०,०००/- (बीस हजार रुपैयाँ) सम्मको सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ । कुनै कार्यमा खर्च भईसकेपछि सानो नगदी कोषको शोधभर्ना गरिने छ ।

१०. बजेट तयार गर्ने :-

क. कार्य समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट (आयव्ययको अनुमान) तयार पारी साधारण सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

ख. प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुका सम्बन्धमा अध्यक्ष तथा महासचिवसँग आवश्यक परामर्श गरी वार्षिक बजेट तयार गरी साधारणसभा वा समितिसमक्ष पेश गर्ने कर्तव्य कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

ग. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम चालू आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र स्वीकृत भइसक्नु पर्नेछ ।

घ. उपनियम (ग) बमोजिम बजेट स्वीकृत नभएसम्मको लागि समितिले प्रस्तावित बजेटको एक चौथाइसम्म खर्च गर्न र खर्च गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

ङ. बजेटको तयारी गर्दा गत-वर्षको यथार्थ खर्च, प्रगति, चालू आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान, बचत, घाटा तथा अन्य आर्थिक स्थितिको अनुमान समेत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

च. बजेट पेश गर्दा प्रतिष्ठानको आफ्नो स्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रबाट प्राप्त हुने अनुदानको छुट्टाछुट्टै र एकीकृत बजेट तयार गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

छ. विशेष कारण पुरक बजेट बनाउनु परेको स्थितिमा कार्य समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

११. खर्च व्यवस्था :-

क. यस नियम बमोजिम स्वीकृत भएको बजेटको परिधिभित्र रही कार्य समितिले केन्द्रीय कार्यालय/मातहत कार्यालय वा विद्यालयहरुमा अख्तियारी सहित खर्च निकासा पठाउने छ ।

ख. खर्चको निकाशा दिदा स्वीकृत बजेट भित्र पर्छ पडैन ?, स्वीकृत योजना हो वा होइन ?, निकासाको आदेश प्राप्त भएको छ वा छैन ? भन्ने कुराको विचार गर्नु पर्दछ ।

*Gomy* *Subedi* *Subedi* *Subedi* *Subedi* *Subedi*



*Danny* *Sobhan* *Lubak* *...* *...* *...*

- ग. खर्चको निकासी दिना मातहत कार्यालय वा विद्यालयले पहिले गरेको कार्यको मुल्याङ्कन, कोषको अवस्था, मागको औचित्यता, तत्काल खर्च निकासी नगर्दा हुनसक्ने संभावित जोखिमको अवस्था लगायतका कुरामा कार्य समितिमा छलफल गरी निष्कर्ष निकालिने छ ।
- घ. अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको स्वीकृत गर्न हुदैन ।
- ङ. संस्थाको कार्यालय संचालन तथा संस्थाद्वारा संचालित विद्यालयहरूको संचालनका लागि आवश्यक पर्ने खर्चको विनियोजन देहाय बमोजिम मुख्य मुख्य बजेट शिर्षक अन्तर्गत गरिने छ र आवश्यकताका आधारमा अध्यक्षको अनुमतिमा बजेट शिर्षकलाई परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

#### पूँजीगत खर्च

- ❖ जग्गा जमीन खरिद
- ❖ भवन निर्माण
- ❖ सवारी साधन खरिद
- ❖ यन्त्र उपकरण खरिद
- ❖ फर्निचर खरिद

#### प्रशासनिक खर्च

- ❖ तलव / भत्ता
- ❖ घर बहाल
- ❖ खाद्यान्न (खाना, खाजा)
- ❖ भाँडा बर्तन
- ❖ लत्ता कपडा (कर्मचारी पोसाक, विद्यार्थी स्कूल ड्रेस, बाह्य पोसाक, जाडोको समयमा स्वीटर, ज्याकेट, उनीको टोपी, भोला, ओइने/ओछ्याउने/तन्ना/पर्दा, जुता मोजा समेत)
- ❖ छपाई, स्टेशनरी तथा मसलन्द (पाठ्यपुस्तक, कापी, कलम, पेन्सिल, इन्क, रिफिल, सापनर, इरेजर, ज्योमिटी बक्स, प्रोटेक्टर, स्केल, फोटोकपी पेपर, चार्ट पेपर, प्रमाण पत्र, प्रश्न पत्र, लेटर प्याड, छाप, नेमप्लेट, शैक्षिक क्यालेण्डर, परिचय पत्र खरिद, लेखाई तथा छपाई)
- ❖ स्वास्थ्य तथा सफाई (साबुन, सर्प, ब्रस, भाडु, कुचो, हर्पिक, फिनेल, नेलकट, कैची, भुस, सेनेटरी प्याड, कपाल कटाई, ट्वाइलेट सफाई, पालिका फोहोर संकलन खर्च, प्राथमिक उपचार खर्च र औषधी)

*Danny* *Sobhan* *Lubak* *...* *...* *...*



*Donny* *Prabhu* *Wibuty* *Prabhu* *Prabhu*

- ❖ इन्धन तथा ढुवानी (खाना पकाउने ग्याँस, दाउरा, सवारी साधनमा इन्धन, मालसामानको ढुवानी तथा यात्रामा हुने खर्च)
- ❖ विजुली तथा पानी
- ❖ सञ्चार तथा पत्रपत्रिका
- ❖ मर्मत संभार
- ❖ अनुगमन/ शैक्षिक भ्रमण
- ❖ खेलकुद तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम
- ❖ बैठक तथा अतिथि सत्कार
- ❖ विभा तथा नवीकरण
- ❖ साधारण सभा/वार्षिक कार्यक्रम
- ❖ कार्यालय व्यवस्थापन (बैठक तथा अतिथि सत्कार खर्च)
- ❖ लेखापरीक्षण तथा अन्य परामर्श शुल्क
- ❖ चार्ज तथा कमिशन
- ❖ भैपरि आउने (नियमित खर्चमा तपने अन्य खर्चहरु)

च. कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन :- संस्थाको नियमित बजेट बाहेकका पुरक बजेट माफत कुनै योजना स्वीकृत भएको अवस्थामा थप खर्च शिर्षक कायम गरी कार्य गर्न सकिने छ ।

#### १२. खर्च सम्बन्धि कार्यविधि :-

- क. प्रतिष्ठानको कार्य प्रयोजनको सिलसिलामा कुनै पनि विल भुक्तानीका लागि प्रतिष्ठानमा आएमा लेखा प्रमुखले अनिवार्य रुपमा उक्त विलमा भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ख. सिफारिस गरिएको विलमा यस नियमको अधिनमा रही स्वीकृत बजेट भित्रको रकमबाट खर्च गर्दा अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत वा प्रमाणित गराई खर्च गर्नुपर्ने छ । तर विल भर्पाइ प्राप्त हुन नसक्ने कामको हकमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीबाट खर्च प्रमाणित गराई सेस्तासाथ राख्नुपर्नेछ ।
- ग. सामान्यतया रु ५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ) भन्दा माथिको भुक्तानी वा आर्थिक कारोवार चेकद्वारा गरिने छ ।
- घ. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको निमित्त बजेटमा निर्धारण गरिएको रकम समयमा उपलब्ध गराई त्यस्ता योजना र कार्यक्रमहरु निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गराउने दायित्व महासचिवको हुनेछ ।

*Donny* *Prabhu* *Wibuty* *Prabhu* *Prabhu*



*[Handwritten signatures and initials]*

- ड. स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउदा काम शुरु भइसकेपछि प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले केही कुरा थपघट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही स्वीकृत लागत अनुमानको २५ प्रतिशतसम्मको खर्च महासचिवको राय लिई अध्यक्षले स्वीकृति दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढि खर्च गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खोली समितिको स्वीकृति लिई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- च. भुक्तानीका लागि पेश भएको विल माथि कार्य समितिले चाहेमा आवश्यक छानविन गर्न सक्नेछ ।

**१३. खर्चको नियमितता :-**

- क. यस नियमावलीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खर्च गर्न वा गराउन अधिकार नभएको वा स्वीकृत बजेटमा रकम नभएको वा भएपनि रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धित बजेट शिर्षकमा रकम भएको तर तुरुन्त खर्च नगरेमा प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने वा प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हानी-नोक्सानी हुने भएमा सोको पुष्ट्याई सहित देहाय बमोजिको खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिनु सकिने छ ।

१. रु पच्चिस हजारसम्म महासचिवले,
२. रु पचास हजारसम्म अध्यक्षले,
३. रु एकलाखसम्म कोषाध्यक्षको राय लिएर अध्यक्षले,
४. रु एकलाखभन्दा माथि रु दुई लाखसम्म महासचिव र कोषाध्यक्षको राय लिई अध्यक्षले,
५. रु दुईलाखभन्दा माथि खर्च गर्नु पर्दा कार्य समितिको पूर्व स्वीकृति लिएर ।

- ख. उपनियम (क) बमोजिम खर्च गरेको वा खर्च गर्न निकास दिएको रकमको विवरण साधारणसभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

- ग. यस नियमावली बमोजिम रित नपुगेको तर प्रतिष्ठानलाई कुनै हानी-नोक्सानी नभएको खर्च पुष्ट्याई सहित समितिको सिफारिसमा प्रतिष्ठानले नियमित गरी फछ्यौट गर्न सक्नेछ ।

**१४. रकमान्तर सम्बन्धि व्यवस्था :-**

- क. स्वीकृत बजेटको कुनै एक उपशिर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा वा प्रतिष्ठानद्वारा स्वीकृत नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा पहिले स्वीकृत कार्यक्रमलाई असर नपर्ने गरी स्वीकृत बजेटको २५ प्रतिशतसम्म कोषाध्यक्षको राय लिई अध्यक्षले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । सोभन्दा माथि ५० प्रतिशतसम्मको रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा महासचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढि रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

- ख. कुनै शिर्षकमा निकासमा भएको रकम खर्च नभई वा कम खर्च भई बचत रहन गएको अवस्थामा कार्यसमितिको पूर्व स्वीकृति लिएर प्रतिष्ठान, यस अन्तर्गतका शाखा वा विद्यालयहरूले उक्त बचत रकम अर्को शिर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछन् ।
- ग. निकासबाट खर्च नभै बचत रकम अर्को शिर्षकमा खर्च गर्न वा कार्यसमितिको स्वीकृति लिएर मौज्जात राख्न वा त्यसबाट पूजिगत शिर्षकमा खर्च गर्न सक्ने छ ।
- घ. प्रशासनिक खर्च शिर्षक बाहेक अन्य कार्यक्रमबाट गरिएको रकमान्तर साधारणसभामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

**१५. पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था :-**

- क. प्रतिष्ठान अन्तर्गतका काम गर्दा सानो नगदी कोषले नभ्याउने खर्च गर्नुपरेको अवस्थामा तत्कालका लागि आवश्यकताका आधारमा पेशकी दिन सकिने छ ।
- ख. एक पटकको पेशकी फछ्यौट नगरी सोही शिर्षकमा पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- ग. कुनै निश्चित प्रयोजन (सामान खरिद, निर्माण कार्य आदि) का लागि पेशकी दिदा पेशकी प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा फर्मसंग सम्झौता भएको हुनुपर्नेछ ।
- घ. कार्यालय प्रयोजनभन्दा बाहिर पेशकी रकम दिदा एक लाखसम्मको पेशकी महासचिवको रायमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा दिन सकिने छ । त्यसभन्दा बढि पेशकी दिनु परेको अवस्थामा कार्य समितिले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. पेशकी बाँकी रहेको कार्य समिति सदस्य वा कर्मचारीले प्रतिष्ठान छाड्नुपर्ने स्थिति भएमा अनिवार्य पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- च. उचित कारण विना पेशकी फछ्यौट नगरी प्रतिष्ठान छाड्ने कार्य समिति सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य वा कर्मचारीको हकमा प्रतिष्ठान छाडेको मितिबाट बाह्र प्रतिशत थप व्याज सहित पेशकी रकम असुल उपर गरिने छ ।

**परिच्छेद ५**

**कर्मचारी तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा**

**१६. कर्मचारी तलब तथा भत्ता :-**

- क. प्रतिष्ठानको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई नियुक्तीको सम्झौता शर्तका आधारमा तलब भत्ता दिइने छ ।

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*  


*[Handwritten signatures and dates]*

ख. प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयका शिक्षक तथा कार्यालय सहयोगीहरूका लागि समान पदमा नेपाल सरकारका कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सरहको तलव दिइने छ ।

ग. विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई मासिक रुपमा प्र.अ. भत्ता दिइने छ ।

घ. आवसीय विद्यालयका वाडेन प्रमुख र वाडेन सहायकलाई अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गरिने छ ।

ड. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावन समिति लगायतका बैठकहरु, शिक्षक छनौट समितिको बैठक, बोलपत्र आवाहन गर्न तथा निर्माण कम्पनी छनौट गर्न हुने बैठकहरु, सामाजिक लेखापरीक्षण समितिको बैठक लगायतका बैठकहरुमा नेपाल सरकारको नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

च. परीक्षको समयमा प्रश्नपत्र तयार तथा त्यसको छपाई, कपी चेक जाँच लगायतका काममा अतिरिक्त समय दिनु पर्दा विद्यालय शिक्षकहरुलाई काम गरेको दिनको गणना गरी सरकारी नियमानुसार भत्ताको व्यवस्था गरिने छ ।

छ. विद्यालयको सुरक्षार्थ खटिने सुरक्षा गार्डको तलव तथा सेवा सुविधा सम्भौता बमोजिम हुनेछ । सुरक्षा गार्ड नियुक्ती गर्दा दर्तावाला कम्पनीसँग सम्भौता गरेर लिन सकिने छ । तर उनीहरूको सेवा सुविधा कार्यालय सहयोगी सरहभन्दा बढि हुनेछैन ।

ज. प्रतिष्ठानका शाखा कार्यालयहरूले आफ्नै श्रोतमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछन् । शाखा कार्यालयको कार्यालय सञ्चालन तथा कर्मचारी व्ययभार प्रतिष्ठानको केन्द्रमा रहने छैन ।

#### १७. चाडपर्व खर्च :-

संस्था र सञ्चालित विद्यालयहरूमा अटुट छ महिनाभन्दा बढि काम गरेका कर्मचारीहरूलाई एक वर्षमा एक महिनाको तलव बराबर रकम निजले मनाउने मुख्य पर्वको अवसरमा चाडपर्व खर्च वापत दिइने छ ।

#### १८. सञ्चय कोष सम्बन्धि व्यवस्था :-

प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रतिष्ठानले र यसद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विद्यालयले कम्तिमा एक वर्ष नियमित काम गर्ने कर्मचारीलाई निजको तलववाट १०% रकम कट्टा गर्ने र सम्बन्धित कार्यालय वा विद्यालयले त्यसमा उतिनै रकम थप गरी सञ्चय कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

#### १९. सवारी सुविधा :-

संस्था तथा संस्थाद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूमा कामको आवश्यकताका आधारमा हलुका सवारी साधन (मोटर साइकल) खरिद गर्न सकिने छ । उक्त साधनहरु कार्यालय प्रयोजनमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम प्रयोग हुनेछ । उक्त साधनको नवीकरण खर्च एवं साधन प्रयोगका क्रममा भएको इन्धन तथा मर्मत खर्च सम्बन्धित कार्यालयले व्यहोर्ने छ ।

*[Handwritten signatures and dates]*



२०. अन्य सुविधा :-

- क. संस्थाका कर्मचारी तथा विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि वर्षको १२ दिनका दरले विरामी विदाको सुविधा दिइने छ । उक्त विदा संचित हुनेछ । वर्षभरीमा खर्च भई बाँकी रहेको विरामी विदा वापत सञ्चित कोष खडा गरी सम्बन्धित कर्मचारीका नाममा कोषमा विदा तलव रकम जम्मा गरिने छ ।
- ख. संस्थाको कामकाजमा जाँदा संस्थाका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सार्वजनिक यातायातमा जाँदाको टिकट बमोजिमको यातायात खर्च र रातीवास बस्नु परेको अवस्थामा होटल बिल बमोजिमको खाना तथा आवास खर्च भुक्तान गरिने छ । उक्त रकम प्रचलित सरकारी दरभन्दा बढि हुनेछैन ।
- ग. विद्यालयको काममा हिड्नु परेको अवस्थामा विद्यालयका कर्मचारीलाई सरकारी नियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गरिने छ । दैनिक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले सोही कार्य वापत अन्य भत्ता लिन पाउने छैन ।
- घ. भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्य समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

२१. लेखा प्रणाली :-

- क. प्रतिष्ठानको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तका आधारमा हुनेछ ।
- ख. प्रतिष्ठान तथा मातहत शाखा र यसद्वारा संचालित विद्यालयहरूले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय व्ययको श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।
- ग. लेखा राख्दा कागजी खाता र जनशक्ति तथा श्रोत साधनले भ्याएसम्म विद्युतीय माध्यममा राख्नु पर्नेछ ।
- घ. लेखा राख्दा आर्थिक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात संलग्न भएको भौचर तयार गरी राखिने छ । त्यस्तो भौचर कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राखिएको हुनुपर्ने छ ।
- तर बिल भरपाई प्राप्त हुन नसक्ने रु १,०००/- भन्दा कम खर्चका (ढुवानी भाडा, ट्याक्सी खर्च, दान दक्षिणा, सहयोग आदि) को हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले पेश गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई श्रेस्ता राख्न सकिने छ ।

*Gomny*

*Subba*



*99*

२२. लेखापरीक्षण :-

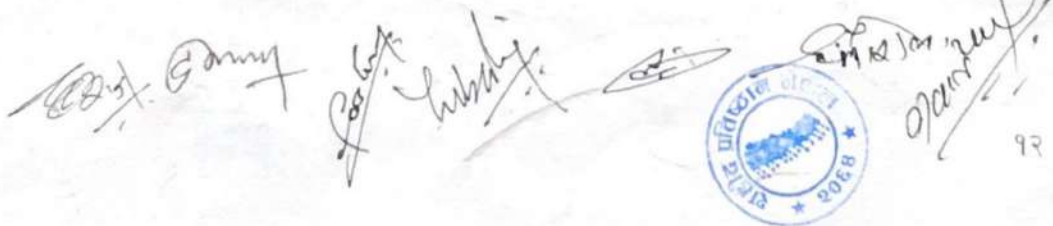
- क. प्रतिष्ठानको हिसाब किताब र श्रेस्ता अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षण गराईने छ ।
- ख. आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएको वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै कोषाध्यक्षसँग आवश्यक परामर्श गरी फछ्यौटने कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ग. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित स्पष्टिकरण दिनु पर्नेछ ।
- घ. आन्तरिक लेखापरीक्षकले माग गरेको श्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ । लेखा प्रमुखले कोषाध्यक्षसँगको परामर्शमा आन्तरिक लेखापरिक्षणका सबै काम सम्पन्न गर्न सहयोग गर्नेछ ।
- ङ. प्रतिष्ठानको अन्तिम लेखापरीक्षण साधारणसभाबाट तोकिएको दर्तावाला लेखापरिक्षकले गर्ने छ ।
- च. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कोषाध्यक्षले आफ्नो मन्तव्य सहित कार्य समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- छ. यसरी प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा कोषाध्यक्षको राय समेत विचार गरी समितिले प्रतिष्ठानलाई कुनै हानी-नोक्सानी नभएका वेरुजुहरु नियमित गरी फछ्यौट गर्न र साधारणसभा समक्ष प्रस्तुत गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ । अन्य वेरुजुहरुको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी सो वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन सचिवलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । निर्देशन बमोजिम सचिवले वेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ज. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई वार्षिक साधारण सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

सामान खरिद तथा अन्य कार्य गराउने व्यवस्था

२३. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद, विक्रि, लिलाम गर्न बन्देज :-

- क. यस नियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख भएकोमा बाहेक अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेशबिना कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद गर्ने, विक्रि गर्ने वा हक छोडी दिने वा निर्माण कार्य गर्ने गराउने वा प्रतिष्ठानलाई आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।




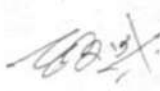



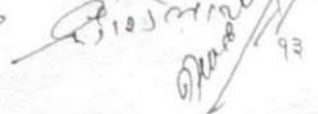
२४. वस्तु तथा सेवा खरिद र निर्माण कार्य :-

- क. एक पटकमा रु ५००१ देखि रु ५००००/- (पचास हजार) सम्म सोभै एकल कोटेशनबाट खरिद वा निर्माण गर्न सकिने छ ।
- ख. रु ५०००१ देखि २००००००/- (बीस लाख) सम्मका वस्तु तथा सेवा खरिद वा निर्माणको कार्य गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकबाट ७ दिनभित्र पेश गर्ने गरी कम्तिमा तीनवटा शिलबन्दी दरभाउ पत्र लिई आर्थिक तथा प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी खरिद वा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- ग. रु २००००००/- (बीस लाख) भन्दा बढी मुल्यका वस्तु तथा सेवा खरिद वा निर्माणको कार्य गर्दाको हकमा ३० दिनसम्मको समयावधी राखी शिलबन्दी टेण्डर आह्वान गरी खरिद वा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
- घ. कोटेशन र टेण्डर आह्वान गर्दा विशेष परिस्थितिमा इमेल वा सोभै पत्राचार गरी गर्न सकिने छ तर रु ५००००००/- (पचास लाख) भन्दा माथिका वस्तु तथा सेवा खरिदका लागि टेण्डर आह्वान गर्दा त्यसको सूचना राष्ट्रिय पत्र पत्रिका मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएका विक्रेताबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । तर २००००/- (बीस हजार रुपैयाँ) भन्दा कम मुल्यका वस्तु तथा सेवा PAN Bill बाट पनि खरिद गर्न सकिने छ ।
- च. कार्यसमितिको निर्णय गरी सवारी चालक, पाले, भान्से, कार्यालय सहयोगी लगायतका श्रेणीविहित कर्मचारीहरूलाई प्रचलित तलव सुविधा पाउने गरी करार सेवामा सोभै नियुक्त गर्न सकिने छ ।
- छ. खप्ने मालसामान खरिद गर्दा वस्तुको मुल्य, गुणस्तर, विक्रि पछिका सेवाको अवधि, पेशकी आदिका बारेमा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२५. बोलपत्रद्वारा खरिद वा निर्माण :-

- क. शिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद वा निर्माण गर्दा राष्ट्रिय वा कुनै स्थानीय पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने, सार्वजनिक स्थान, सरकारी कार्यालयमा प्रमाणित हुने गरी सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई टाँस गरिने छ ।
- बोलपत्रको सूचनामा निम्न कुरा खोलिएको हुनु पर्नेछ :

१. बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालयको नाम
२. बोलपत्र फारम बापत लाग्ने दस्तुर
३. बोलपत्र दाखिल गर्ने अन्तिम मिति र स्थान

      १३

*[Handwritten signatures]*

४. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
५. बोलपत्र साथ जमानत वापत दाखिला गर्नुपर्ने रकम
६. बोलपत्र दर र कुल रकम अंक र अक्षर दुवैमा खुलाउनु पर्ने
७. बोलपत्र पेश गर्दा संस्थाबाट विक्रि भएको फारममा भरी पठाउनु पर्ने
८. बोलपत्र दाता मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्तावाला हुनुपर्ने

ख. बोलपत्र घटीमा ३ वटा प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ । प्राप्त रिथपूर्वकका बोलपत्र मध्ये न्यूनतम दररेट र प्राविधिक गुणस्तरका आधारमा आपूर्तिकर्ता वा निर्माणकर्ता छनौट गरिने छ ।

ग. सबभन्दा कम दररेटवाला आपूर्तिकर्ता वा निर्माणकर्ताबाट आपूर्ति गरिने वा निर्माण गरिने वस्तुको गुणस्तर, आपूर्ति वा निर्माण प्रकृया र समय, विगतमा उसले गरेका कार्य र अन्य कुनै कारणले अविश्वसनीय लागेमा यथेष्ट कारण जनाई कार्य समितिको निर्णयबाट सोभन्दाबढि दररेटवाला आपूर्तिकर्ता वा निर्माणकर्ताबाट पनि सामान खरिद गर्न वा निर्माण गर्न सकिने छ ।

घ. परियोजनाका लागि धेरै प्रकृतिका सामग्रीको खरिद गर्नुपर्दा सामग्रीका सूची अनुसार ठुलो संख्याका सामग्रीहरूमा आपूर्तिकर्ताको दरभाउ फरक फरक भएमा ३ वटा समूहसम्म बनाई कम दर भएका छुट्टै छुट्टै आपूर्तिकर्ता छनौट गरी सामान खरिद गर्न सकिने छ ।

#### २६. बोलपत्र मूल्यांकन व्यवस्था :-

क. बोलपत्रको लागत अनुगमान र बोलपत्रको स्वीकृत गर्ने अधिकार संस्थाको समितिलाई हुनेछ ।

ख. संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने खरिद तथा निर्माण कार्यका लागि बोलपत्र आन्कन गरी सार्वजनिक गराउदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षबारे अध्ययन गर्न प्रतिष्ठानका महासचिव र कोषाध्यक्ष रहने गरी वा अध्यक्षले तोकिएको पदाधिकारी रहने गरी लेखा प्रमुख सहितको बोलपत्र मूल्यांकन समिति गठन गरिने छ । यस्तो समितिमा विशेषज्ञताको आधारमा बाहिरबाट अन्य व्यक्तिलाई समेत समावेश गर्न सकिने छ ।

ग. बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्राविधिक र आर्थिक आधार निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्य समितिमा पेश गर्नेछ ।

घ. बोलपत्र मूल्यांकन समितिले उचित आधार सहित बोलपत्र स्वीकृतिका निमित्त कार्य समिति समक्ष पेश गर्ने छ ।

ङ. कार्यबोभका आधारमा आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सकिने छ ।

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

१४

२७. बोलपत्र अस्वीकृत :-

कुनै पनि कारण जनाई वा नजनाई प्राप्त कोटेशन र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा आशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा अस्वीकृत गर्ने वा रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्य समितिमा निहित रहनेछ । निम्न अवस्थामा बोलपत्र कारवाही हुने छैन ।

- क. यस संस्थाबाट विक्री भएका बोलपत्र फारममा भरी नआएका ।
- ख. बोलपत्र फारमको प्रत्येक पानामा बोलपत्र दाताको सहिछाप नभएमा ।
- ग. बोलपत्र शिलबन्दी नभएमा ।
- घ. बोलपत्र म्यादभित्र दाखिला नभएमा ।
- ङ. तोकिए बमोजिको धरौटी जम्मा नभएमा ।
- च. बोलपत्रका अन्य शर्त पूरा नभएमा ।

२८. बोलपत्र विना खरिद गर्न सकिने :-

निम्न अवस्थामा विना बोलपत्र कोटेशनबाट पनि खरिद गर्न सकिने छ :-

- क. कुनै प्राकृतिक विपत्ती, दैवी प्रकोप, छोटो समयमा ठूलो परिमाणमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएमा
- ख. नेपाल सरकारको पूर्ण वा आशिक (५० प्रतिशतसम्म) स्वामित्व भएको संस्था वा सहकारी संस्थाबाट खरिद गर्दा ।
- ग. एक निर्माताबाट मात्र उत्पादन हुने कुनै खास वस्तु तथा सेवा खरिदका लागि निर्धारित मुल्यमा सोको अधिकृत विक्रेताबाट खरिद गर्न सकिने छ ।
- घ. कुनै वस्तु वा सेवाको लागि एक आर्थिक वर्ष वा कार्यक्रम वर्ष भित्रका लागि कोटेशन वा दररेट स्वीकृत भइसकेपछि सोही वर्ष भित्र सोही प्रकृतिका वस्तु वा सेवा लिनका निमित्त सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता पहिलेकै दररेटमा सामान उपलब्ध गराउन सहमत रहेको अवस्थामा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छैन ।

२९. अधित्याग (Waiver) :-

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तु वा सेवा खरिदका लागि कोटेशन वा बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा आवश्यकता अनुसार ३ वटा कोटेशन पर्न नआएमा पुनः एक पटक उक्त प्रकृत्या दोहोर्‍याउने र त्यसमा पनि आवश्यकता अनुसार कोटेशन पर्न नआएमा अधित्याग (Waiver) प्रकृत्या मार्फत खरिद गर्न सकिने छ ।



Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including the date 23/12/2024.

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

३०. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने व्यवस्था :-

क. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने परियोजना लागत अनुमान साठी लाख सम्मका योजना स्थानीय उपभोक्ताहरुद्वारा गठित उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथकता दिनुपर्ने छ ।

ख. उपनियम (क) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट स्थानीय योजना सञ्चालन गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधी, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत संभार र आवश्यक अन्य कुराहरु स्पष्ट खोली संस्था र उपभोक्ता समितिबीच सम्झौता गर्नु पर्दछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिहरुबाट गर्न नसकिने काम, प्रचलितभन्दा थोरै ज्यालामा गरिएका काम र ज्यालामा काम गर्ने वा ज्याला नलिई काम गर्नेहरुको सम्बन्धमा स्पष्ट अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान बमोजिम रकममा नियमानुसार लाग्ने कर र जनसहभागितको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई कामको जिम्मा दिनुपर्नेछ । सो कार्यका लागि उपभोक्ता समितिलाई सम्पूर्ण लागतको एक तिहाईसम्मको रकम कार्य समितिको निर्णय अनुसार अग्रिम पेशकी दिन सकिने छ ।

(४) उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि संस्थाले सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न भए नभएको प्राविधिक वा सम्बन्धित व्यक्तिबाट नापजाँच गराई सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा पेशकी दिएको रकम कटाई बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(५) उपभोक्ता समितिले पाएको काम निर्माण व्यवसायीबाट गर्न गराउन हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाई आवश्यक म्याद थप गर्न सक्नेछ । उपभोक्ता समितिको माग जायज लागेमा कार्य समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ । थपिएको समयमा पनि काम सम्पन्न नभएमा संस्थाले अन्य व्यक्तिबाट काम सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा वा रकम दुरुपयोग गरेको ठहर भएमा समितिले सम्झौता रद्द गर्न तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने छ ।

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



३१. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने

यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि नियम २३ (ख) बमोजिमको अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मञ्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन । तर पट्टा कबुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छाडेमा वा कबुलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न पाउने छ । यसरी बीचमा ठेक्का तोडिएमा निर्माण व्यवसायीले अमानत वा अन्य कुनै काम वापत राखेको रकम जफत हुनेछ र अर्को ठेकेदार खडा गरी बीचमा ठेक्का तोडी अपुरो काम पुरा गर्न ठेक्का अड्क भन्दा जे जति बढि खर्च पर्छ त्यति नोक्सानी भएको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम निर्माण व्यवसायीबाट असुल उपर गरिने छ ।

३२. म्याद थप गर्ने

दैवी भवितव्य परी वा अन्य कुनै कारणवश सम्झौता पट्टा कबुलियत भए बमोजिमको अवधिभित्र ठेक्का पुरा हुन नसकी म्याद थप गर्न आवश्यक देखिएमा सम्पन्न गर्ने अवधिको ५० प्रतिशत अवधिसम्म अध्यक्षले र सोभन्दा बढि समयका लागि समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३३. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

- आपूर्तिकर्ता वा निर्माणकर्तासँग पेशकी जमानत लिई बढीमा २५ प्रतिशतसम्म पेशकी स्वरुप अग्रिम भुक्तान दिन सकिनेछ ।
- कामको भुक्तानी गर्दा द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम हुनेछ । सम्झौता गर्दा कामको प्रकृति हेरी शुरुमा, बीचमा र कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानी गर्ने गरी किस्ता विभाजन गर्न सकिने छ । काम सम्पन्न भएपश्चात दिइने अन्तिम किस्तामा भुक्तानी रकम कम्तिमा जम्मा लागतको १० प्रतिशत हुनुपर्ने छ ।
- सम्झौतामा जोखिम अवधी उल्लेख गरेको अवस्थामा काम सम्पन्न भए पनि जोखिम अवधीलाई अन्तिम समय मानिने छ ।
- भुक्तानी दिँदा विल भर्पाई चेक जाँच गर्नका लागि कुनै कैफियत नदेखिएमा बढीमा ७ दिनसम्म समय लिन सकिने छ ।
- लेखा प्रमुखले विल भर्पाई चेकजाँच गर्दा कुनै शंका लागेमा कारण जनाई अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ । त्यस सम्बन्धि अन्तिम निर्णय कार्य समितिले गर्नेछ ।
- भुक्तानी दिँदा कानुन बमोजिम कटाउनु पर्ने कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

१७

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

छ. भुक्तानी दिँदा अनिवार्य रुपमा बैकबाट मात्र कारोवार गरिने छ ।

परिच्छेद ८  
**सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख र लिलामी**

**३४. भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख :-**

- क. संस्था तथा यसद्वारा संचालित विद्यालयहरुमा प्रयोग हुने पाँच हजार रुपैयाँभन्दा माथिका र एक वर्षभन्दा बढि आयु भएका सम्पत्तिलाई भौतिक सम्पत्ति मानिनेछ । यस्ता सम्पत्तिहरुमा साङ्केतिक क्रमाङ्क (Code Number) राख्नु पर्नेछ । यसका लागि सामानको प्रकृतिका आधारमा नाम, संख्या, प्राप्तिको श्रोत, गुणस्तर तथा मूल्य, उपयोगिता समय समेत स्पष्ट खुलाई अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- ख. भौतिक सम्पत्ति विवरण बमोजिम वर्गिकृत तथा भौतिक परिक्षण समेत गराएका जिन्सी मौज्दात प्रतिवेदन स्टोर किपरले बार्षिक रुपमा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग. स्वीकृत बजेट बमोजिम सम्पत्ति खरिदको कार्यतालिका बनाई सम्बन्धित अधिकारीले सोही वर्षभित्र संस्थाका नाममा चल/अचल सम्पत्ति खरिद गर्न सक्नेछ ।
- घ. भौतिक सम्पत्तिका सुरक्षाका लागि मुल्यका आधारमा विभा गर्न सकिने छ ।
- ङ. संस्थाका सम्पत्तिको लगत तयार गरी सोको संरक्षण गरिने छ । सम्पत्तिको संरक्षण तथा सदुपयोगको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा स्टोर किपरको हुनेछ ।
- च. संस्थाको नगद, जिन्सी लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको मूल जिम्मेवारी कार्य समिति हुनेछ । यसैगरी विद्यालयका सम्पत्तिहरुको जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- छ. संस्थाका जिन्सी, नगद मौज्दात, आम्दानी खर्चको लागत सम्बन्धि श्रेस्ताको अभिलेख राख्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने गराउने तथा मर्मत सम्भारको जिम्मा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

**३५. सम्पत्तिको लिलाम सम्बन्धि व्यवस्था :-**

- क. संस्थाको स्वामित्वमा रहेका कुनै जिन्सी सम्पत्ति संस्थाको कामको लागि आवश्यक नभएमा, काम नलागेमा वा मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्था भएमा कार्य समितिले त्यस्ता सम्पत्तिको मुल्यांकन गरी लिलाम गर्न सक्ने छ ।

*[Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

- ख. सामान लिलाम गर्दा संस्थाले लिलाम हुने सामानको विवरण, न्यूनतम मूल्य, लिलाम हुने मिति र समय, सामान अवलोकन गर्न सकिने स्थान खुलाई संस्थाले १५ दिनेको म्याद दिई आफ्नो सूचना पार्टीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- ग. लिलाम विक्रि गरी आएको आम्दानी संस्थाको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र विक्रि गरिएका सामानको लगत यथाशिघ्र जिन्सी अभिलेखबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- घ. सामान लिलामको न्यूनतम मूल्य वार्षिक लेखापरिक्षणमा तयार गरिएको हासकट्टी गरी बाँकी रहेको मूल्यभन्दा कम भएमा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**३६. मालसामान नष्ट गर्ने :-**

विभिन्न कार्यक्रम मार्फत प्राप्त वा खरिद गरि स्टोरमा दाखिल गरिएका मालसामानहरु प्रयोगमा नआई म्यादनाघी प्रयोगका लागि अनुपयुक्त भएको लिलाम विक्रि हुन नसक्ने अवस्थाका मालसामानहरु स्टोर किपरको प्रतिवेदन (रिपोर्ट) अनुसार कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा नष्ट गर्न सकिने छ ।

**३७. सामानको हानी नोक्सानी :-**

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मामा रहेका सामानको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्तिको हुनेछ । सामानको चोरी भएमा वा हराएमा त्यसको जिम्मा सम्बन्धित व्यक्तिको नै हुनेछ । मालसामानको टुटफुट भएमा जिम्मा रहेको व्यक्तिले कुन अवस्थामा, कुन कारण टुटफुट भएको वा नासिएको हो सोको विवरण १५ दिनभित्र संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ । प्राकृतिक प्रकोप, दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको अवस्थामा बाहेक मालसामानको नोक्सानी जिम्मामा रहेको व्यक्तिको लापरवाहीका कारण भएको ठहर भएमा हास कट्टी पछिको सामानको मूल्य वा मर्मतमा लाग्ने खर्च सोही व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

**३८. बरबुभारथ :-**

क. नगद, जिन्सी मालसामान धरौटी तथा अन्य रकमको लगत श्रेस्ता र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी साधारणतया: सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारण प्रतिष्ठन छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । यस्तो व्यक्तिले प्रतिष्ठानले तोकेको व्यक्तिलाई सम्पत्तिको बरबुभारथ तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ख. उपनियम (क) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत श्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको अवस्थामा नगद जिन्सी मालसामान जिम्मा

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



*[Handwritten signatures and initials]*

लिने व्यक्तिसंग नगद वा जिन्सीको मूल्य निजको पारिश्रमिकबाट वा जुनसुकै सम्पत्ति रोक्का गरी असुल उपर गरिने छ ।

ग. नियम (क) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्मचारी अवकाश लिइसकेको वा वेपत्ता भएको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा निजको परिवारका सदस्यले बरबुभारथ गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट संस्थाले बुझिलिने छ ।

३९. मिनाहा तथा अपलेखन :-

क. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत जिम्मामा रहेका वा संस्थाको कामको सिलसिलामा नष्ट भएको, हराएको वा काम नलाग्ने सामानहरु औचित्यका आधारमा कार्य समितिले मिनाहा र नष्ट गर्न सक्नेछ ।

ख. मिनाहा दिनसक्ने सम्पत्ति अन्तर्गत लिलाम गर्दा लिलाम हुन नसकेका सम्पत्तिहरु पनि पर्दछन् ।

ग. यसरी मिनाहा दिइएका सम्पत्तिहरुको लगतकट्टा गरी जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ९

राजश्व सम्बन्धि व्यवस्था

४०. अग्रिम कर कट्टी गरी भुक्तान :-

क. प्रचलित आयकर ऐन अनुसार अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने भुक्तानीहरुका हकमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ख. संस्था र मातहतका निकाय तथा संस्थाद्वारा संचालित विद्यालयहरुबाट खर्च हुने तलब भत्ता लगायतका भुक्तानीमा पारिश्रमिक कर तथा अग्रिम कर कट्टी गर्नु पर्ने भुक्तानीहरुमा करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

ग. प्रतिष्ठान कार्यालयको घर बहाल वापतको कर अग्रिम कट्टी गरी कट्टी गरिएको कर स्थानीय तहको कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

घ. कट्टी गरिएको कर समयमै सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

ङ. आर्थिक वर्षको समाप्ती पश्चात लेखापरीक्षण गराई वित्तिय विवरण पेश गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

*[Handwritten signatures and initials]*



